

國立水里高級商工職業學校舉辦南投縣國中技藝教育競賽~~電機電子群

標準作業流程說明表

| | |
|--------|--|
| 編號 | EC03 |
| 版次 | 01 |
| 修訂日期 | 104.04.29 |
| 文件名稱 | 舉辦南投縣國中技藝教育競賽~~電機電子群 |
| 承辦單位 | 就業組分機 271 |
| 作業程序說明 | <p>一、確認舉辦：接到縣府技藝中心(同德家商)請託舉辦後，參酌歷年舉辦資料，並與預計要參與競賽的國中連繫後，於上學期 11 月先開籌備會，由參與該競賽的各校確認學術科整體的考試簡章(草案)，並參觀術科考場。籌備會召開後，簡章經校長簽准，檔案(簡章及學術科考題)寄至縣府技藝教育中心(同德家商)，以利公告。</p> <p>二、提出競賽小組會議：於下學期 3 月舉辦競賽小組會議，最後確認監評與評分表是否修正。</p> <p>三、參與技藝中心(同德家商)會議：</p> <p>(一)確認競賽經費所需，簡章有無異動。</p> <p>(二)參與的各國中回傳的報名資料有無問題。</p> <p>(三)競賽完核銷回寄日期及注意事項。</p> <p>四、校內的競賽工作協調會：於競賽前舉辦此會議，邀約校內相關人員——科主任、技士、技佐、學科命題委員、學科評分委員、學科監考委員、總務請購人員、主計核銷人員了解工作內容。</p> <p>五、競賽前夕：</p> <p>(一)與各國中確認競賽人數與便當輛。</p> <p>(二)張貼與佈置競賽動線圖與位置圖、佈置場地、校內人員工作一一確認。</p> <p>(三)與縣府最後確認得獎名額。</p> <p>六、競賽當日：</p> <p>(一)選手報到、引導至休息區、講解隨隊老師休息區、提醒競賽流程、環境介紹。</p> <p>(二)舉辦學、術科競賽。</p> <p>(三)發放便當。</p> <p>(四)與監評老師確認後，開放術科競賽場地成果供競賽學生檢視。</p> <p>七、競賽結束後：</p> <p>將競賽成績與得獎名單回傳技藝中心(同德家商)</p> |
| 控制重點 | <p>一、確認競賽簡章、競賽國中、人數，與校內相關單位緊密配合。</p> <p>二、確認監評人員、命題委員、評分與監考委員。</p> <p>三、確認競賽之經費概算編列原則。</p> <p>四、經費核銷的注意事項。</p> <p>五、與技藝中心(同德家商)建立良好關係。</p> |
| 法令依據 | <p>一、國民教育法</p> <p>二、加強國民中學技藝教育辦法</p> |
| 使用表單 | <p>一、競賽簡章</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| | <p>二、各國中競賽人員回傳表</p> <p>三、經費概算表</p> <p>四、各國中便當統計表</p> <p>五、各國中競賽成績冊與得獎名冊</p> <p>六、競賽海報(學術科考場、休息區、競賽流程)</p> <p>七、學科評分解答卷</p> <p>八、學科命題卷</p> <p>九、監考老師注意事項</p> <p>十、學生准考證、隨隊老師服務證、校內工作人員服務證(當日發放)</p> <p>十一、學生學術科競賽崗位表</p> |
| <p>備註 (可彈性調整)</p> | <p>文件來源：本組、競賽國中、電機科、技藝中心(同德家商)</p> <p>資料券夾名稱：EC03 舉辦南投縣國中技藝教育競賽~~電機電子群資料夾</p> <p>存放地點：實習處就業組資料櫃</p> |

國立水里商工內部控制制度自行檢查表

103 學年度

自行檢查單位： 實習處就業組

作業類別(項目): 舉辦南投縣國中技藝教育競賽~~電機電子群 檢查日期: 104年5月1日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
|--|--------|-----|--------|
| | 符合 | 未符合 | |
| 一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | |
| 二、舉辦南投縣國中技藝教育競賽~~電機電子群應注意下列事項： (一)競賽前： 1. 是否確認競賽協調會有無召開及簡章是否確認？ 2. 是否確認國中報名人數與便當統計、校內競賽所需資料表格與海報？ 3. 競賽內容是否符合「國民中學技藝教育課程大綱」？ 4. 是否與各國中人員和技藝中心(同德家商)最後確認？ 5. 經費編列表是否符合規定？ 6. 監評委員最終確認？ 7. 便當數？ (三)競賽期間： 1. 監評教師、評分老師、監考老師、國中競賽生是否準時到校？ 2. 經費執行是否如期執行？ 3. 相關競賽表格、海報資料、流程表是否有拿出來？ 4. 隨隊老師茶水？ 5. 便當是否正確？ 6. 是否按照競賽流程跑？ 7. 各工作人員是否到位？ (四)競賽後： 1. 是否已回傳成績？ 2. 是否已回傳得獎名冊？ 3. 經費是否全數完成請購？ 4. 是否回復校內原先環境？ 5. 原始憑證內容確認是否寄發給同家家商？ | | | |
| 結論/需採行之改善措施： | | | |

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____